1. **OBJETIVO:**

Establecer la metodología para la creación, elaboración, modificación, preservación, difusión y control de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asegurar que estos sean consultados en el proceso de ejecución.

1. **ALCANCE:**

Aplica en la elaboración de manuales, planes, programas, procedimientos, formatos y matrices. Incluyendo documentos internos y externos. El procedimiento inicia con la detección de la necesidad de crear, modificar y/o eliminar un documento y termina con el archivo del respectivo documento.

1. **DEFINICIONES:**

* **Documento controlado:** Documento cuya distribución debe ser realizada cuando se presentan cambios. Este tipo de documento se encuentra normalmente en (las) área (s) que requieren del documento para realizar sus actividades.
* **Documento del sistema de gestión:** Es todo medio escrito o electrónico para transferencia de información que guarda correspondencia con el Listado de Documentos del Sistema de Gestión.
* **Documento no controlado:** Documento utilizado como medio de consulta de información a las áreas que no tienen responsabilidad directa sobre las actividades descritas.
* **Documento obsoleto:** Es el formato que derivado de un cambio o de su eliminación pierde su vigencia.
* **Documentos de origen externo:** Documento generado por terceros, que incide en el Sistema de Gestión y que por su importancia es necesario mantenerlo controlado.
* **Flujograma:** Representación esquemática que muestra en forma secuencial todos los pasos de una actividad, mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples. Documento utilizado como medio de consulta de información a las áreas que no tienen responsabilidad directa sobre las actividades descritas.
* **Instructivo de trabajo:** Documento que detalla la manera como debe realizarse determinada acción; además describe como se realiza el trabajo en un área o campo determinado de la entidad.
* **Listado maestro de documentos:** Listado de documentos donde se refleja el estado de revisión de los documentos.
* **Listado maestro de registros:** Listado de registros donde se refleja el estado de revisión de los registros.
* **Manual del sistema de gestión:** Describe el Sistema de Gestión adoptado por la entidad.
* **Procedimiento:** El procedimiento es una sucesión ordenada de pasos que refleja la ejecución de un proceso o actividad: en el mismo, se establece la responsabilidad de quien ejecuta la acción, dónde, cómo y cuándo la ejecuta.
* **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
* **Registros:** Documentos donde consta que se ha realizado determinada actividad indicando los datos obtenidos en la ejecución de la misma. Los registros de Calidad son la evidencia escrita de los procesos y registro de resultados. Es el formato que derivado de un cambio o de su eliminación pierde su vigencia.
* **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

1. **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.**

El presente procedimiento es responsabilidad del profesional universitario(a) del área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el acompañamiento de gestión documental, donde se entregan los archivos anualmente, donde son custodiados y protegidos adecuadamente, cumpliendo con las normativas legales y protegiendo la privacidad de la información.

1. **CONDICIONES GENERALES.**

La documentación base del sistema de gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo están alineados con el sistema integrado de la Calidad de la Administración Municipal se clasifica según la siguiente tabla.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **CÓDIGO** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| MANUAL | MA | PROCEDIMIENTO | PR |
| PROGRAMA | GRA | INSTRUCTIVO | INS |
| PLAN | PL | FORMATOS | FM |
| FICHAS | FIC | PLANOS | PLN |
| DOCUMENTO | DOC | DOCUMENTO EXTERNO | DE |
|  |  |  |  |

De acuerdo al desarrollo de los procesos se define la necesidad de crear manuales, procedimientos, programas. Planes, instructivo, formatos y documentos de origen externo bajo el esquema documental de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral, En caso de tratarse de una modificación, ésta se comunica al proceso de gestión integral y se solicita una copia de la versión vigente en formato modificable y de esta manera redactar y realizar los documentos con la colaboración activa de los distintos responsables del área implicados en la actividad que se describe en cada uno de ellos

1. **CONTENIDO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEMS** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
|  | **Elaboración de formatos** | Identificación de la necesidad de un documento: de acuerdo al desarrollo de los procesos se define la necesidad de crear manuales, procedimientos, programas. Planes, instructivo, formatos y documentos de origen externo bajo el esquema documental de Administración Municipal de El Carmen de Viboral. | Profesional Universitario SG-SST |  |
| 1 | **Redacción** | Se documenta aquello que agrega valor a la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, evitando el cúmulo de documentos inútiles.   * Se debe documentar con sencillez, evitando omitir detalles que dificulte la comprensión del documento. * El nivel de detalle es definido por el encargado del proceso, de acuerdo con la necesidad de soportar documentalmente las actividades. * La redacción del documento debe corresponder a la descripción de los pasos necesarios involucrados en un proceso. * El uso de tablas o flujogramas es recomendable para facilitar la comprensión | Profesional Universitario SG-SST |  |
|  | **Elaboración de documentos** | * La elaboración de documentos nuevos en el tema de SG-SST, debe ser una competencia del responsable del mismo sistema, en relación con las actividades propias de cada área de trabajo, se debe entregar físicamente a el área de Talento Humano y Administrativa, quien la revisa, la pasa al despacho del alcalde para su debida aprobación. * El documento que se cree o edite, debe contener nombre del documento, código, fecha de validez y versión. * Una vez el documento sea concluido, en la parte inferior del documento debe contar con el espacio para la firma de quien elaboró, revisó y aprobó   La fecha en la que el documento empieza a regir cambia cada vez que se modifica o se actualiza el documento. |  |  |
|  | **Encabezado:** | Los documentos del SG-SST deben tener un encabezado, donde está el sistema a que pertenece, el logo, la bandera del Municipio de El Carmen de Viboral, código, versión y fecha de elaboración. |  |  |
|  | **Codificación de documentos** | Los documentos del SG-SST se definen en forma alfanumérica. La codificación de los documentos se realizará así  **AA – XXXXX-YYY**   * **AA:** las iniciales de la empresa * **XXXXX:** iniciales del sistema * **YYY:** iniciales del documento |  |  |
|  | **Contenido de los documentos** | Los documentos del SG-SST cómo: programas, procedimientos, deben contener, al menos, el siguiente contenido:   * **Objetivo:** En él se detalla de forma clara la finalidad que persigue el documento. * **Alcance:** Se define el ámbito de aplicación del documento, donde y en qué casos corresponde su uso. * **Responsables:** Se establecen cuáles son las funciones que tienen relación directa con la tarea descrita. * **Definiciones o glosario:** Se define el significado de los términos o abreviaciones que deban ser aclarados, este campo es opcional. * **Desarrollo o contenido:** Utilice este espacio para mencionar los prerrequisitos y condiciones generales necesarias para la ejecución del documento. * **Anexos y/o Documentos relacionados:** Utilice esta sección para relacionar cada uno de los anexos, formatos que se deben utilizar y/o los documentos requeridos como complemento del procedimiento * **Control de cambios:** Se aclaran las reformas relevantes, realizadas en los procedimientos cuando hay cambio de versión.   El contenido de los demás documentos puede variar, según criterio de la persona que lo elabora. |  |  |
|  | Actualización o eliminación de los documentos | La, se debe hacer en consenso de las partes involucradas. Los documentos actualizados se deben entregar para que se les asigne una nueva versión y se actualice en el listado maestro de documentos  Los cambios en los procedimientos producto de una reforma o mejora sustancial del proceso, son indicados con un cambio de versión, modificando la fecha de validez del documento. |  |  |
|  | La aprobación de todos los documentos | Su creación, actualización o eliminación es responsabilidad del profesional de planeación estratégica de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral.  Es importante que se actualicen los documentos de forma pertinente de acuerdo a las revisiones continuas de estos y se debe dejar constancia de los cambios ante los colaboradores en la inducción y capacitación. |  |  |
|  | **Control de cambios** | Con el fin de dejar evidencia de los cambios en la documentación del sistema una vez se realiza una actualización o eliminación, este cambio se debe registrar en el Formato control documental **F-RH-018.** Las revisiones que se le realizaron a estos documentos, así como su aprobación deben quedar consignado en el mismo formato. Una vez sea modificado este documento se debe socializar su modificación.  Los documentos que hayan sido reemplazados se retiran del archivo físico y del archivo digital. Cuando un documento se vuelva obsoleto y no hay necesidad de actualizarlo o reemplazarlo, se debe eliminar y retirar del listado maestro de documentos |  |  |
|  | **Control de documentos internos:** | Para asegurar el control de los documentos se mantiene el listado maestro de documentos el cual se relacionan los documentos propios del SG-SST. Para cada uno de ellos se debe especificar el nombre, código (en los casos que aplique), descripción y vigencia, fecha de validez, ubicación, entre otros. El documento original impreso, así como copia en digital, reposan en el archivo de la entidad. Los documentos no pueden ser retirados de la entidad sin previa aprobación del profesional de SG-SST. |  |  |
|  |  |  |  |  |

.

**Control de documentos externos:**

Se determinan como documentos externos necesarios para la planificación y operación del SG-SST, manuales, normas, especificaciones.

El responsable del SG-SST verifica la expedición de normatividad con la finalidad de actualizar los manuales o documentos que hacen parte del sistema, para actualizar el Listado Maestro de Documentos de Origen Externo y la Matriz Legal. En el evento que el responsable del SG-SST requiera tener de manera impresa los documentos, éstos se deben identificar con el radicado La custodia de estos documentos y la actualización de los mismos es su responsabilidad.

**Control de registros:**

Al igual que los documentos, los registros deben ser controlados para que accedan a estos las personas indicadas y que sean responsables de los mismos. Existen personas designadas para la custodia y el control del registro, esta persona es la encargada del SG-SST. De acuerdo a los registros así es la accesibilidad a los mismos: registros generales, registros privados, registros confidenciales.

**Retención:**

La retención indica cuanto tiempo deben quedar los registros en el archivo y se divide en el tiempo de gestión y tiempo de almacenamiento, el primero corresponde al tiempo máximo durante el cual el registro es utilizado y se mantiene a cargo del responsable y el segundo hace referencia al tiempo durante el cual el registro se debe guardar en el archivador o computador.

**Disposición final:**

Es la acción que se debe tomar una vez superado el tiempo de retención (ej: Destrucción, reutilización, microfilmación, digitalización, encuadernación para archivo permanente, entre otros). Una vez se determine la disposición final se debe hacer un acta que contenga:

- Nombre de los registros, periodo en que fueron diligenciados, tipo de disposición, responsable de la disposición, lugar de la disposición.

**Verificación**

<https://elcarmen.terrisoft.co/>

**Legislación:**

Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6, en su ARTÍCULO 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;

2. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente;

3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;

4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo

5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal. Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa

Control operacional

Anexos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Mary Luz Negrete Ramos**  Profesional Universitaria- SG-SST  **Firma:** | **Revisó:**  **Gloría Isabel Gutiérrez Arboleda**  Profesional Universitaria  Unidad de Talento Humano  **Firma:** | **Aprobó:**  **Adriana Soto Osorio**  Jefe de oficina de planeación estratégica  **Firma:** |